

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

İLİŞİK KESME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Selçuk Üniversitesi personeli veya öğrencisinin, herhangi bir neden ile ilişik kesme talebini kütüphane ödünç verme bölümüne getirmesi.</p> <p>Ödünç verme personelinin kütüphane otomasyon sisteminden ilgili kişinin üyelik hesabına girerek kütüphane ile ilgili herhangi bir bağı olup olmadığını kontrol etmesi</p> <p>Kişi üzerinde iade edilmemiş kitap ve/veya ödenmemiş para</p> <p>Kişiden, kitabın iadesinin ve /veya para cezasının ödenmesinin istenmesi, İade ve ödeme işlemlerinin yapılması.</p> <p>Kütüphane otomasyon sisteminden kişinin üyelik kaydının aktif konumdan pasif konuma getirilmesi, sürecin sonlandırılması</p>	<p>Ödünç Verme Bölümü Personeli</p> <p>Ödünç Verme Bölümü Personeli</p> <p>Ödünç Verme Bölümü Personeli</p>	<p>FR-266 İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi ya da FR-294 İlişik Kesme Belgesi</p> <p>Kütüphane Otomasyon Programı</p> <p>FR-266 İstifa, Yer Değiştirme, Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılan Personele Ait İlişik Kesme Belgesi ya da FR-294 İlişik Kesme Belgesi</p>